

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL que a continuación se describe:

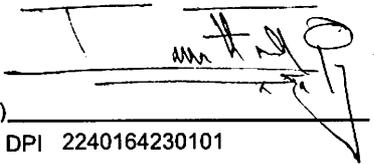
1. Contrato No. DSESAN-452-2018-029
2. Nombre: FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

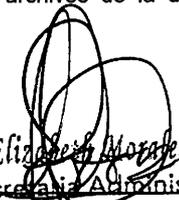
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se analizaron aspectos legales del Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría Administrativa de SESAN. Se apoyo en la elaboración de proyectos de oficios para traslado de actuaciones administrativas de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.
2	Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se analizaron los aspectos legales de proyectos de oficios de la Subsecretaría Administrativa.
3	Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se analizaron los aspectos legales de expedientes relacionados con procesos de Cotización, Compra Directa y de Baja Cuantía.Se analizaron los aspectos legales de expedientes relacionados con el pago de Prestaciones Laborales e Indemnización de ex empleados SESAN.Se analizaron los aspectos legales de proyectos de Acuerdos Internos de SESAN para rescisión de contratos.Se analizaron los aspectos legales de proyectos de Resoluciones.
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• En este período no se realizó ninguna actuación de esta naturaleza.
5	Emisión de Opiniones Jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none">• En este período no se realizó ninguna actuación de esta naturaleza.

6	Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades administrativas que sean asignadas por el Cuerpo Asesor de SESAN (Asesoría Jurídica). Apoyar en el análisis de aspectos legales de procesos judiciales asignados. Apoyar y dar seguimiento en la elaboración de proyectos de memoriales a presentar en los órganos jurisdiccionales. Apoyar en la entrega de memoriales y otros documentos administrativos elaborados por la Asesoría Jurídica (Cuerpo Asesor) de SESAN.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,


 f) _____
 DPI 2240164230101


 f) Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____